

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«Уральский государственный университет им. А.М.Горького»

ИОНЦ «Студенческий инкубатор инновационных бизнес - и социальных
проектов»

Институт управления и предпринимательства
Кафедра экономики, финансов и менеджмента

Развитие управленческих и предпринимательских навыков

Программа дисциплины

Руководитель ИОНЦ

«__» _____ 2008

Екатеринбург

2008

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет им. А.М. Горького»

ИОНЦ «_____»

Институт управления и предпринимательства

_____ кафедра

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие управленческих и предпринимательских навыков

Екатеринбург
2008

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет им. А.М. Горького»

ИОНЦ «_____»

Институт управления и предпринимательства

_____ кафедра

Развитие управленческих и предпринимательских навыков
Программа дисциплины

Подпись руководителя ИОНЦ
Дата

Екатеринбург
2008

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ИОНЦ
« _____ »

(Подпись)

(Дата)

Программа дисциплины «Развитие управленческих и предпринимательских навыков» составлена в соответствии с требованиями федерального компонента к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки:

бакалавра/магистра по направлению 15.8 «Студенческий инкубатор инновационных бизнес - и социальных проектов» к уровню подготовки:

Семестр

Общая трудоемкость дисциплины 72 в том числе:

лекций 08 часов

семинаров 00 часов

практических (лабораторных) работ 28 часов

самостоятельная работа 36 часов

Контрольные мероприятия:

рефераты -

коллоквиумы -

контрольные работы _

другие -

Составитель (разработчик): Лёгостев Андрей Викторович преподаватель кафедры экономики, финансов и менеджмента Института управления и предпринимательства Уральского государственного университета им. А.М. Горького

Рекомендовано к печати протоколом заседания

Экспертно-конкурсной комиссии ИОНЦ «Студенческий инкубатор инновационных бизнес - и социальных проектов»

От _____ № _____
(дата)

Согласовано:

Зав.кафедрой экономики, финансов и менеджмента
(название кафедры, реализующей данную дисциплину)

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

« _____ » _____ 200__ г.
(дата)

© Уральский государственный университет, 2008

© Лёгостев А.В., составление, 2008

I. Введение

Учебный курс «Развитие управленческих и предпринимательских навыков» формирует представление об управленческом профессионализме, создает профессиональную ориентированность в системе управления в организации. При изучении курса «Развитие управленческих и предпринимательских навыков» центральное место занимают активные формы обучения. В курсе представлены профессиональные психологические тесты, управленческие ситуации, задачи и кейсы. Учебный курс «Развитие управленческих и предпринимательских навыков» отвечает на вопрос, каким образом успешность работы предприятия зависит от управленческих навыков руководителя и как умение планировать сохраняет ресурсы предприятия, а умение вести переговоры их увеличивать.

1. Цель дисциплины

Основными целями преподавания дисциплины являются формирования управленческих и предпринимательских навыков в области менеджмента персонала и организации.

2. Задачи дисциплины

Основные задачи дисциплины: углубленное осмысление принципов и основ управленческой деятельности; изучение базовых моделей и практических навыков управленческой деятельности; овладение профессиональными навыками менеджмента.

3. Место дисциплины в системе высшего профессионального образования (какие дисциплины используются в качестве основы для данной и для каких используется данная дисциплина)

Методология курса базируется на знаниях студентов, ранее полученных ими при изучении таких дисциплин как «Основы менеджмента», «Теория организации», «Управление персоналом» и др. Курс «Развитие управленческих и предпринимательских навыков» тесно взаимосвязан с такими дисциплинами, как психология (которая изучает основы поведения личности), социо-

логия (предметом которой является социальная система, где индивид осуществляет свою социальную роль),

социальная психология (изучающая непосредственное влияние людей друг на друга), экономика, история и философия.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, курс «Развитие управленческих и предпринимательских навыков» представляет изучения комплекса управленческих навыков необходимых в предпринимательской и управленческой деятельности организаций различных форм собственности.

4. Требования к уровню освоения содержания курса (приобретаемые компетенции, знания, умения, навыки)

В результате изучения дисциплины студенты должны:

а) знать:

- особенности персонального менеджмента, менеджмента персонала и организации в условиях рыночной экономики;
- методы эффективной коммуникации, управления конфликтами, и ведение эффективных переговоров;
- природу человеческой психики, роль воли, эмоций, потребностей и мотивов, а также бессознательных механизмов в поведении людей;
- общеупотребительные и частные методы воздействия на объект (индивида, группу, организацию) с целью получения необходимых результатов.

б) уметь:

- дать психическую характеристику личности, их способностей и возможного поведения;
- анализировать причины и поступки (индивидуальные и групповые) людей в определенных условиях;
- прогнозировать и корректировать поведение человека в организации;
- осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах;
- управлять поведением работников в конфликтных ситуациях;
- вести профессиональные и переговоры.

в) иметь представление:

о новых направлениях развития теории и практики совершенствования системы управленческих и предпринимательских навыков.

5. Методическая новизна курса (новые методики, формы работы, авторские приемы в преподавании курса)

В курсе сделан акцент на активные формы изучения материала. В каждой теме курса рассматриваются примеры из практики отечественных и зарубежных компаний, а также ситуационные задачи, подготовленные на современном российском материале.

К экзамену по дисциплине допускаются студенты, отчитавшиеся по всем формам промежуточного контроля, предусмотренными для дисциплины.

Оценка знаний студентов складывается из:

Экзамен = 40% (20% - тест + 20% - разбор кейса);

Посещение занятий = 18% (Каждое занятие = 2%);

Активность на занятиях = 25%;

Домашнее задание = 17%;

Примечание: при отсутствии ЛЮБОГО из компонентов общая оценка – НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО.

Общая оценка:

«Отлично» - 80% и более;

«Хорошо» - от 70% до 79%;

«Удовлетворительно» - от 50% до 69%.

Разделы курса, темы, их краткое содержание

РАЗДЕЛ 1. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

ТЕМА 1. Диагностика личностных и профессиональных качеств.

Личные концептуальные черты. Типология личности Хейманса - Ле Сенна. Акцентуации характера. Тест ПДО. Оценка предрасположенности к управленческой деятельности. Определение личности типа А (Опросник Дженкинса). Методика определения личностных качеств менеджера (По Ф. Фидлеру). Способность к лидерству.

ТЕМА 2. Самоцелеполагание и постановка стратегических целей.

Ценности и цели. Уровни целей по Р. Акоффу. Методы выявления ценностей. Определение личных ценностей. Постановка личных целей. Концепция Ежа. Личностный SWOT-анализ. Комплексные методы. Самоанализ карьеры. Построение дерева целей. Основные правила целеполагания. SMART-принцип. Упражнение «Составление некролога»

ТЕМА 3. Самопланирование – управление временем

Творческий подход к планированию времени. Принципы управления временем. Матрица Эйзенхауэра. Метод «время рамки объем». Закон Парето. Анализ АБВ. Методы планирования. Метод «Альпы». Правила планирования времени. Принципы планирования: Регулярность составления планов. Гибкость планирования. Нормирование работы. Определение критериев выполнения плана. Упражнение- Составление плана на день – «...Вы директор по маркетингу»

РАЗДЕЛ 2. НАВЫКИ УПРАВЛЕНИЯ МЕЖЛИЧНОСТНЫМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБЩЕНИЕМ

ТЕМА 4. Навыки эффективного общения.

Правила коммуникации. Проблемное поле коммуникации. Доверие и идентификация. Аксиома взаимоотношений: вклад и отдача. Составляющие коммуникации. Послание. Прием. Модель-ПВВЧП. Коммуникация и намерение.

Восприятие и вера. Фильтры восприятия. Базовые предположения для эффективной коммуникации. Калибровка и сенсорная чувствительность Репорт. Три этапа эффективной коммуникации. Присоединение. Закрепление. Ведение. Упражнения по калибровке. Упражнения по присоединению. Игра «Мафия»

ТЕМА 5. Психологическое влияние и манипуляции в общении.

Виды психологического влияния Аргументация- Манипуляция Внушение- Заражение- Просьба Манипуляция сознанием Ловушки для сознания. Сосредоточение сознательного внимания собеседника на чем-либо определенном, вовлечение его сознания в какую-то деятельность. Разрыв шаблонов замешательство у собеседника. Якорная техника. Перекрывание реальностей. Перегрузка. Все, что превышает этот объем, не подвергается сознательной обработке. Речевое связывание Трюизмы.

ТЕМА 6. Управление конфликтами

Конфликт. Типы конфликтов. Уровни конфликта . Функциональные и дисфункциональные конфликты. Культура и конфликт. Саботажники конфликта. Управление конфликтами. Стадии конфликта. Причины конфликта. Косвенные методы управления конфликтом. Прямые методы управления конфликтом. Картография конфликта. Потребности и Опасения.

ТЕМА 7. Эффективные переговоры.

Что такое переговоры? Цели и результаты переговоров. Этические аспекты переговоров. Ситуации ведения переговоров. Культура и ведение переговоров. Стратегии ведения переговоров. Распространенные ловушки переговоров. Роль третьей стороны в переговорах.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)

ТЕМА 1. Диагностика личностных и профессиональных качеств.

На 10 вопросов касающихся самоосознанности, дайте ответы "да" или "нет".

Обведите правильный ответ.

Да / Нет 1. Для развития самоосознанности стремление к знаниям должно быть сильнее страха самопознания.

Да / Нет 2. Сравнение достигнутых результатов и ожиданий позволяет выявить ваши сильные и слабые стороны.

Да / Нет 3. Когда вы описываете в дневнике свои важные жизненные события, это повышает вероятность того, что вы извлечете из них урок.

Да / Нет 4. Чтобы повысить свою эффективность, вы должны уединиться и поразмышлять над списком дел.

Да / Нет 5. Ваше восприятие самого себя нужно подтверждать обратной связью от значимых людей.

Да / Нет 6. Самоанализ — это основа других компонентов эмоционального интеллекта.

Да / Нет 7. Межличностные отношения складываются из двух главных аспектов — выражаемого желания отдавать и скрытого желания получать.

Да / Нет 8. В межличностном общении пассивный и ассертивный типы поведения уступают по эффективности агрессивному.

Да / Нет 9. Черты личности остаются относительно неизменными с течением времени и в различных обстоятельствах.

Да / Нет 10. Когнитивный стиль определяет отношение индивида к окружающим, но не его поведение.

ТЕМА 2. Самоцелеполагание и постановка стратегических целей.

Прочитайте утверждения и определите, истинны они или ложны. Обведите правильные ответы.

Да / Нет 1. Конкретные цели снижают неопределенность относительно того, чего ожидают от исполнителя.

Да / Нет 2. Цели необходимо устанавливать чуть выше того уровня, которого реально можно достичь, чтобы повысить мотивацию исполнителя.

Да / Нет 3. Исполнителю с высшим образованием трудные цели скорее покажутся стимулирующими, а не недостижимыми.

Да / Нет 4. Совместная постановка целей снижает готовность исполнителя приложить все усилия, чтобы достичь их.

Да / Нет 5. В процессе достижения целей наиболее эффективна внутренняя обратная связь.

Да / Нет 6. Любые рабочие обязанности могут быть измерены количественно и использованы в процессе постановки целей.

Да / Нет 7. При постановке целей краткосрочные цели имеют преимущество над долгосрочными.

Да / Нет 8. Небольшое продвижение на пути к сложной цели всегда должно оцениваться выше, чем полное достижение легкой цели.

Да / Нет 9. Менеджеры могут способствовать достижению целей работниками.

Да / Нет 10. Исполнители усерднее работают над достижением целей, если их успехи достойно поощряются и вознаграждаются.

ТЕМА 3. Самопланирование – управление временем

Как Вы оцениваете своё умение планировать время? Вы:

- | | | | |
|---|---|----|-----|
| 1 | Записали цели, ведущие к успеху? | Да | Нет |
| 2 | Согласовываете эти цели с руководителем в случаях, когда он/она имеет к ним отношение? | Да | Нет |
| 3 | Производите впечатление человека, который хорошо организован, настоящий профессионал в своём деле, и при этом у него есть время для общения с людьми? | Да | Нет |
| 4 | Уделяете достаточно времени работе над важными проектами? | Да | Нет |
| 5 | Имеете репутацию человека, который всегда укладывается в сроки? | Да | Нет |

6	Спрашиваете у секретаря, какую работу он/она может сделать за Вас?	Да	Нет
7	Иногда работаете вне офиса, чтобы сконцентрироваться на каком-то конкретном деле?	Да	Нет
8	Быстро отвечаете на письма?	Да	Нет
9	Обычно «возвращаете» телефонные звонки (т.е., перезваниваете тому, кто Вам звонил) достаточно оперативно?	Да	Нет
10	В достаточной степени используете оргтехнику и офисное оборудование для экономии своего времени?	Да	Нет
11	Сознательно решаете не делать определённую работу до тех пор, пока кто-нибудь не выразит недовольство?	Да	Нет
12	Составляете список дел и телефонных звонков, которые необходимо или желательно сделать сегодня?	Да	Нет
13	Часто берёте работу домой или приходите в офис в выходные?	Да	Нет
14	Чувствуете, что лучше сделать работу самому, чем обучить кого-то, кто сделает это за Вас?	Да	Нет
15	Позволяете людям, заглянувшим поболтать, тратить впустую Ваше время?	Да	Нет
16	Каждое утро сами вскрываете почтовую корреспонденцию?	Да	Нет
17	Полностью пишете текст писем и других документов, которые потом печатает Ваш секретарь?	Да	Нет
18	Тратите время на работу, которую молодой сотрудник мог бы сделать также хорошо, как и Вы?	Да	Нет
19	Сами договариваетесь о деловых встречах?	Да	Нет
20	Впустую тратите время на раскладывание бумаг по файлам либо разыскивая нужную папку или документ?	Да	Нет
21	Иногда уходите домой с ощущением, что весь рабочий день Вас отвлекали, прерывали, мешали работать?	Да	Нет
22	Отвечаете на телефонные звонки во время неформальных совещаний?	Да	Нет
23	Тратите слишком много времени на бесполезные совещания?	Да	Нет
24	Довольно часто опаздываете на совещания?	Да	Нет
25	Тратите слишком много времени, выслушивая упрёки в нарушении сроков и упрекая в этом других?	Да	Нет
26	Соглашаетесь, если Вас просят сделать что-либо, тогда как имело бы больше смысла, если бы это сделал кто-то другой?	Да	Нет

ТЕМА 4. Навыки эффективного общения.

Прочитайте утверждения и определите, истинны они или ложны. Обведите правильные ответы.

Да / Нет 1. Взаимодействие будет эффективным в том случае, если отправитель предоставит всю информацию.

Да / Нет 2. Успех общения зависит от устранения источников помех.

Да / Нет 3. В общении гораздо важнее быть эффективным, а не квалифицированным.

Да / Нет 4. Обратная связь позволяет отправителю межличностных сообщений убедиться в том, что получатель правильно расшифровал его послание.

Да / Нет 5. Без общения не могут существовать человеческое взаимодействие и межличностные отношения.

Да / Нет 6. Общение называется неэтичным, когда от человека утаивают информацию, существенную для принятия им решения.

Да / Нет 7. Невербальные сообщения могут служить эффективной обратной связью.

Да / Нет 8. Теплое, дружественное отношение и готовность оказывать поддержку способствует формированию надежности.

Да / Нет 9. Чтобы избежать возникновения личностного конфликта с получателем, отправитель должен использовать фразу «Все так думают».

Да / Нет 10. При возникновении сомнений их следует прояснить, задавая уточняющие вопросы.

ТЕМА 5. Психологическое влияние и манипуляции в общении.

Да / Нет 1. Вы умеете с первого контакта установить такие отношения с любым человеком, чтобы он полностью мог вам раскрыться, «излить душу»;

Да / Нет 2. Вы умеете склонить человека в своей точке зрения, даже несмотря на то, что он негативно или враждебно к вам настроен;

Да / Нет 3. Вы умеете управлять эмоциональным состоянием другого человека;

- Да / Нет** 4. На вас никто не способен давить, наезжать, влиять силой своего авторитета и говорить вам, что делать;
- Да / Нет** 5. Ваше мнение уважают, и оно обычно является решающим в процессе переговоров;
- Да / Нет** 6. Вы умеете разбираться в мотивах поступков других людей и умеете использовать это в своих личных интересах;
- Да / Нет** 7. Вы можете понимать истинные мысли и чувства другого человека даже если он врёт;
- Да / Нет** 8. Вы умеете навязывать человеку определённую манеру поведения, неосознанно для него самого;
- Да / Нет** 9. Люди, окружающие вас (подчинённые, коллеги, близкие), ведут себя так, как вам это выгодно и интересно;
- Да / Нет** 10. У вас нет конфликтов и непонимания как в семье, с близкими людьми, так и на работе.

ТЕМА 6. Управление конфликтами

На 10 вопросов теста дайте ответы "да" или "нет". Обведите правильный ответ.

- Да / Нет** 1. Любой конфликт губительно воздействует на организацию.
- Да / Нет** 2. Большинству людей удастся варьировать способ ответа на конфликт в соответствии с ситуацией.
- Да / Нет** 3. Внимания менеджера заслуживает не всякий конфликт.
- Да / Нет** 4. Часть конфликтов не поддается разрешению.
- Да / Нет** 5. Большинство конфликтов возникают из-за недостатка общения.
- Да / Нет** 6. Результаты исследований показывают, что источник многих организационных конфликтов — это высокая заработная плата руководства компаний.
- Да / Нет** 7. Стратегия приспособления подразумевает некоторую жертву со стороны каждого участника конфликта.

Да / Нет 8. Конкуренция/применение силы — эффективная стратегия решения важных вопросов, когда нельзя допустить ошибок подчиненных или совершения ими некорректных действий.

Да / Нет 9. Сотрудничество — эффективная стратегия нахождения приемлемого решения в кратчайшие сроки.

Да / Нет 10. Сотрудничество было признано наиболее эффективной стратегией разрешения конфликта.

ТЕМА 7. Эффективные переговоры.

На 10 вопросов теста дайте ответы "да" или "нет". Обведите правильный ответ.

Да / Нет 1. Дистрибутивные переговоры предпочтительнее интегративных.

Да / Нет 2. Не следует заранее продумывать свою стратегию ведения переговоров — этим вы обеспечите себе должную гибкость.

Да / Нет 3. Лучшая защита от нападков на вас в процессе переговоров — это ответное нападение.

Да / Нет 4. Начинать переговоры следует с безоговорочного и решительного утверждения своих требований, чтобы не позволить оппоненту взять над вами верх.

Да / Нет 5. Первоначальные заявления участников переговоров не следует воспринимать слишком серьезно.

Да / Нет 6. Всегда следует стремиться к взаимовыгодному решению.

Да / Нет 7. Эмоциональные доводы столь же важны, как и рациональные.

Да / Нет 8. Сделав в начале переговоров незначительную уступку, вы можете добиться большей выгоды.

Да / Нет 9. Не поддавайтесь на провокации оппонента — его нападки и эмоциональные всплески.

Да / Нет 10. Залог успеха интегративных переговоров — открытость, взаимное доверие и гибкость участников.

ОТВЕТЫ К ТЕСТАМ

ТЕМА 1. Диагностика личностных и профессиональных качеств.

1. Да; 2. Да; 3. Да; 4. Нет; 5. Да; 6. Да; 7. Да; 8. Нет; 9. Да; 10. Нет.

ТЕМА 2. Самоцелеполагание и постановка стратегических целей.

1. Да; 2. Нет; 3. Нет; 4. Нет; 5. Да; 6. Нет; 7. Нет; 8. Нет; 9. Да; 10. Да.

ТЕМА 3. Самопланирование – управление временем.

1. Да; 2. Да; 3. Да; 4. Да; 5. Да; 6. Да; 7. Да; 8. Да; 9. Да; 10. Да; 11. Да; 12. Да; 13. Нет; 14. Нет; 15. Нет; 16. Нет; 17. Нет; 18. Нет; 19. Нет; 20. Нет; 21. Нет; 22. Нет; 23. Нет; 24. Нет; 25. Нет; 26. Нет.

ТЕМА 4. Навыки эффективного общения.

1. Нет; 2. Да; 3. Нет; 4. Да; 5. Да; 6. Да; 7. Да; 8. Да; 9. Нет; 10. Нет.

ТЕМА 5. Психологическое влияние и манипуляции в общении.

1. Да; 2. Да; 3. Да; 4. Да; 5. Да; 6. Да; 7. Да; 8. Да; 9. Да; 10. Да.

ТЕМА 6. Управление конфликтами

1. Нет; 2. Да; 3. Да; 4. Да; 5. Нет; 6. Нет; 7. Да; 8. Да; 9. Нет; 10. Нет.

ТЕМА 7. Эффективные переговоры.

1. Нет; 2. Нет; 3. Нет; 4. Нет; 5. Да; 6. Да; 7. Нет; 8. Да; 9. Да; 10. Да.

III. Распределение часов курса по темам и видам работ

№ п/п	Наименование разделов и тем	ВСЕГО (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоя- тельная ра- бота
			в том числе		
			Лекции	Практические (семинары, лабораторные работы)	
	РАЗДЕЛ 1				
1	Тема 1. Диагностика личностных и профес- сиональных качеств.	4	-	4	-
2	ТЕМА 2. Самоцелепола- гание и постановка стра- тегических целей.	11	1	4	6
3	ТЕМА 3. Самопланиро- вание – управление вре- менем	12	2	4	6
	РАЗДЕЛ 2.				
4	ТЕМА 4. Навыки эффек- тивного общения.	11	1	4	6
5	ТЕМА 5. Психологиче- ское влияние и манипу- ляции в общении.	12	2	4	6
6	ТЕМА 6. Управление конфликтами	11	1	4	6
7	ТЕМА 7. Эффективные переговоры.	11	1	4	6
	ИТОГО:	72	8	28	36

IV. Форма итогового контроля

- **Промежуточный контроль** – контрольная работа - письменный разбор практической ситуации
- **Итоговый контроль** – экзамен 3 ак. часа

V. Учебно-методическое обеспечение курса

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.

1. Пикулева О. А. Тендерные, возрастные и профессиональные особенности тактик самопрезентации. Автореф. дис. канд. психол. наук. СПб., 2004.
2. Ньюстром Д.В., Дэвис К. Организационное поведение.- С - Пб., 2000.-211с.
3. Чернышев В.Н., Двинин А.П. Человек и персонал в управлении. - С - Пб., 1997.-568 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Иванцевич Дж. М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. – М.: Дело, 1993. - 304 с.
2. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей.- М.: Прогресс, 1993. - 720 с.
3. Красовский Ю.Д. Организационное поведение: Учеб. пособие. – М.: ЮНИТИ, 1999. - 472 с.
4. Марков Г.Н. Справочник руководителя: Практ. пособие.- СПб: Альфа, 2000. – 223 с.
5. Мартынов С.Д. Профессионалы в управлении. - Л.: Лениздат, 1991.-144 с.
6. Менеджмент организации: Учеб. пособие / Под ред. З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – М.: Инфра-М, 1996. – 432 с.
7. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента / Пер. с англ. – М.: Дело, 1992. –702 с.
8. Мильор Г.Р. Менеджмент: достижение цели. Управление на основе здравого смысла. Планирование личных действий / Пер. с англ. – СПб.: Информ.-издат. агентство ЛИК, 1992. – 136 с.
9. Шуванов В.И. Социальная психология менеджмента. - М.: ЗАО "Бизнес-школа, Интел-Синтез, 1997.
10. Петрова И.Е., Смирнова Г.А. Управление персоналом. Современные технологии работы с персоналом организации. Учеб. пособие/ СПГУТД. – СПб., 2003. – 125с.
- 11.Смирнова Г.А. Менеджмент: Учеб. пособие / СПГУТД. – СПб., 2000. – 152 с.
12. Социальный менеджмент: Учебник / Под ред. С. Д. Ильенковой. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 271 с.
13. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин и др./ Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 1997.-512 с.
14. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. М.: Инфра-М, 1998. – 520 с.
15. Юксвярав Р.К., Хабакук М.Я., Лейманн Я.А. Управленческое консультирование: теория и практика. – М.: Экономика, 1988. - 240 с.

16. Кочетков А.И. Введение в организационное поведение.- М.: ЗАО Бизнес-школа, Интел-синтез, 2001. - 512с.
17. Алиев В.Г., Долохян С.В. Организационное поведение. Учеб. пособие / Махачкала: ИПЦ Даггосуниверситет, 1998. – 260с.
18. Самыгин С.И., Зайналабидов Н.С., Макиев З.Г., Обухов Д.В. Основы управления персоналом: Учеб. пособие / Ростов на Дону: Феникс, 2001.- 480с.
19. Маллинз А. Менеджмент и организационное поведение: Учебник / М., 2003. - 1038 с.
20. Веснин В.Р. Менеджмент для всех. – М.: Юрист, 1994. – 248 с.
21. Волгин А. П., Матирко В. И., Модин А. А. Управление персоналом в условиях рыночной экономики. – М.: Дело, 1992. – 177 с.
22. Одегов Ю. Г., Маусов Н. К., Кулапов М. Н. Эффективность системы управления персоналом: социально-экономические аспекты: Учебн. Пос. / Рос. Экон. Акад. – М.: Изд-во РЭА, 1993. – 93 с.
23. Шекшня С. В. Управление персоналом в современной организации. М.: Бизнес – школа, Интел-Синтез, 1996. – 300 с.
24. Красовский Ю.Д. Архитектоника организационного поведения.: Учеб. пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 334 с.
25. Кочеткова А.И., Логвинов С.А. Управление персоналом фирмы. Учебно-практическое пособие, под ред. Уткина Э.А. – М.: ИНФРА, 1998.
26. Липсиц И.В. Секреты умелого руководителя. – М.: Экономика, 1991.- 318 с.
27. Основы управления персоналом, под ред. Яновского Р. Г. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. – 480 с.
28. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия. Москва – Новосибирск: ИНФРА-М, 2003. – 312 с.
29. Как добиться успеха: Практические советы деловым людям. – М.: Политиздат, 1991. – 501 с.
30. Коротков Э.М. Концепция менеджмента. – М.: Инжиниринго-Консалтинговая Компания “ДеКа”, 1996. – 304 с.